Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 42 del 21 febbraio 2000 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 21 febbraio 2000** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 32

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

DECRETO RETTORALE 3 maggio 1999.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

DECRETO RETTORALE 3 maggio 1999.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241.

IL RETTORE

Visti gli articoli 2, 4 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;

Vista la delibera del Consiglio accademico del 9 marzo 1999 con la quale è stato approvato il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il parere positivo espresso anche dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 10 marzo 1999;

Decreta

di emanare il seguente regolamento:

Art. 1.

Nomenclatura

1. Agli effetti del presente regolamento, l'Ateneo va inteso come università nel suo complesso: le «Unità amministrative» sono le strutture didattiche, di ricerca e di servizi comunque denominate. Fra queste è da ricomprendersi anche l'unità amministrativa centrale intesa come struttura di servizi con funzioni di supporto generale.

Art. 2.

Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa dell'università per stranieri di Perugia, al fine del migliore svolgimento dei suoi fini istituzionali, è retta da principi di economicità, di efficienza, di efficacia, di imparzialità e di pubblicità e si uniforma ai principi dell'ordinamento in materia di provvedimenti e procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti, con particolare riguardo a quelli stabiliti con la legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'università per stranieri di Perugia assicura il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e dal presente regolamento.

3. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro il quale esso deve concludersi, la divisione o l'ufficio speciale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale, il dirigente e/o il funzionario responsabile del singolo procedimento, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso.

Art. 3.

Accesso ai documenti amministrativi

1. Coloro che hanno un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti hanno accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'università per stranieri di Perugia e possono chiederne copia, nei limiti del diritto di riservatezza delle persone, gruppi e imprese. Sono fatte salve in ogni caso le esigenze di accesso per i fini di cui all'art. 24 comma 2 lett. *d)* della stessa legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché per le finalità della ricerca scientifica.

2. Nei limiti di cui al comma precedente, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso i documenti relativi ai *curricula* universitari degli studenti ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio se richiesti da parte di terzi.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24 comma 6 della legge n. 241/1990, sono altresì esclusi dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

4. Coloro che, per ragioni d'ufficio o per altre esigenze di cui all'ultima parte del comma 1 del presente articolo, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 4.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza degli organi e degli uffici dell'università per stranieri di Perugia.

2. Qualora l'amministrazione non determini, per i singoli procedimenti, il relativo termine di conclusione, trova applicazione, ai sensi dell'art. 2 comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il termine generale di 30 giorni.

3. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente regolamento, i termini iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei provvedimenti per i quali sia previsto un termine diverso.

Art. 5.

Modalità di accesso ai documenti amministrativi

1. Il rettore individua, ove necessario, con proprio provvedimento, l'ufficio competente a ricevere le domande motivate di accesso alla documentazione amministrativa dell'università.

2. Le tariffe per il rilascio delle copie sono determinate dal Consiglio di amministrazione, tenendo conto dei costi di ricerca e di riproduzione dei documenti nonché degli usi per i quali sono richiesti.

3. L'ufficio di cui al comma 1, constatata l'esistenza dell'interesse di chi fa domanda e l'assenza di impedimenti al rilascio ai sensi dell'articolo precedente, richiede entro tre giorni dalla domanda il documento

all'ufficio depositario, che deve trasmetterlo entro sette giorni all'ufficio richiedente, il quale provvede alla esibizione o all'eventuale rilascio della copia entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio dei documenti è subordinato al preventivo nulla osta del rettore o dell'organo competente dell'unità amministrativa, che hanno facoltà di differirne l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento, diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'ufficio di cui al comma 1, è tenuto ad informare questo ultimo entro tre giorni dal ricevimento dell'istanza, ove intenda accoglierla.

6. Avverso il diniego di accesso a documenti relativi a procedimenti già conclusi, nonché avverso il consenso dell'ufficio ad accedere ai documenti di cui al comma precedente, l'interessato, nel termine perentorio di cinque giorni dalla comunicazione, può reclamare per iscritto al Rettore, il quale fa conoscere le proprie decisioni all'interessato entro i successivi dieci giorni.

7. Chiunque ha diritto di ottenere, nei termini di cui al comma 3, l'elenco dei documenti, in possesso dell'università, che lo concernono direttamente.

8. L'università prende atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati in relazione ai documenti che li riguardino direttamente.

Art. 6.

Decorrenza del termine iniziale del procedimento

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione dell'università per stranieri di Perugia abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'università per stranieri di Perugia, della richiesta o della proposta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il dirigente e/o il funzionario responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 7.

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti ricettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso in cui talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'università si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il dirigente responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica dei provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo della presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rigetto e del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

5. In ogni caso, qualora il dirigente e/o il funzionario responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbano intervenirvi.

Art. 8.

Responsabile del procedimento

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle divisioni ed agli uffici speciali, il dirigente e/o il funzionario preposto a ciascuna divisione o ufficio è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo procedimento finale da adottarsi. In caso di assenza del titolare, analoga responsabilità è attribuita a coloro che lo sostituiscono a titolo di supplenza o di vicarietà.

2. Il dirigente e/o il funzionario responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal presente regolamento e svolge i compiti attinenti alla applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3. Il Direttore amministrativo, in presenza di specifiche esigenze, può assegnare determinati procedimenti a divisioni ed uffici speciali diversi da quelli competenti; in tal caso, il dirigente e/o il funzionario preposto assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

Art. 9.

Procedimenti di competenza di più uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più divisioni o uffici speciali, il dirigente e/o il funzionario responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il dirigente e/o il funzionario responsabile del procedimento per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le direzioni ed uffici speciali competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il dirigente e/o il funzionario responsabile concorda con le altre divisioni ed uffici speciali, competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il dirigente e/o il funzionario responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi, mentre, per il resto, la responsabilità è del dirigente e/o del funzionario preposto alla divisione o ufficio speciale di volta in volta competente.

5. Il direttore amministrativo è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere tra le diverse divisioni ed uffici speciali.

Art. 10.

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non venga comunicato entro il termine stabilito da disposizioni di legge o di regolamento ovvero, in difetto, non oltre novanta giorni dal ricevimento della richiesta (art. 16, legge n. 241/1990), l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini.

2. Ove, per disposizione di legge o di regolamento, l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie nei termini prefissati dalla disposizione stessa o in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio chiede/chiedono le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o struttura dell'università dotata di adeguata qualificazione tecnica. In tal caso, il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria.

Art. 11.

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'articolo precedente, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui, per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) nei casi in cui debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario ad acquisire tali atti.

Art. 12.

Reclami contro i provvedimenti amministrativi

1. Fermo restando l'immediata impugnabilità, in via giurisdizionale, di qualsiasi provvedimento di un organo dell'università, è ammesso entro il termine perentorio di dieci giorni della data di avvenuta conoscenza del provvedimento stesso, reclamo per iscritto all'organo che lo ha emanato, il quale fa conoscere la propria decisione all'interessato entro i successivi trenta giorni.

Art. 13.

Agenti dell'università

1. Ai fini dell'individuazione delle responsabilità civili, penali ed amministrativo contabili previste dalla legge, per le operazioni e per gli atti compiuti nell'esercizio delle rispettive competenze, sono considerati agenti dell'università:

a) i componenti di tutti gli organi, previsti dallo statuto e dai regolamenti, sia individuali che collegiali, ivi compresi quelli delle unità amministrative;

b) i docenti, i ricercatori, gli addetti alle esercitazioni ed il personale tecnico amministrativo dell'università in occasione dell'esercizio delle rispettive competenze.

Art. 14.

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 15.

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza immediata.

2. Il regolamento è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'università ed è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, il regolamento sarà inviato alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Perugia, 3 maggio 1999

Il rettore: Bianchi De Vecchi

TABELLE CONTENENTI LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, LE UNITA' AMMINISTRATIVE COMPETENTI E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Unità Operativa
- Rettorato -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Atti inerenti all'ordinamento didattico	Statuto e Regolamento Generale d'Ateneo	30 gg.
Professori a contratto	D.M. 242 del 21/5/98	30 gg.
Accordi di cooperazione Internazionale		60 gg.
Emanazione decreti per missioni docenti		30 gg.
Emanazione decreti per concessione contributi per pubblicazioni		30 gg.
Corrispondenza		15 gg.
Decreto costituzione e rinnovo Consigli di Corso	Statuto e Regolamento Generale d'Ateneo	30 gg.
Dottorati di ricerca		30 gg.
Ricevimento docenti e studenti		giornaliero
Risposte a quesiti e interpellanze di studenti e docenti		entro 1 settimana
Evasione corrispondenza		giornaliera
Protocollo		giornaliero
Predisposizione/emanazione decreti		30 gg.
Predisposizione assegni di ricerca		30 gg.
Comunicazione nomina ai membri delle commissioni	D.P.R. 382/80	entro 2 gg dalla nomina

Convocazioni Consiglio di Facoltà	Art. 31 Regolamento Generale di Ateneo	1 settimana prima della seduta
Convocazioni Consigli di Corso	idem	1 settimana prima della seduta
Calendario accademico		entro l'inizio dell'a.a.
Stampa Notiziari		entro l'inizio dell'a.a.
Istruttoria ed esame domande per affidamenti e supplenze		1 giorno dal ricevimento delle domande
Esclusione candidati alle supplenze per difetto dei requisiti		entro 30 gg.dalla ricezione della domanda
Comunicazioni agli uffici competenti di deliberazioni urgenti		in giornata dal momento della deliberazione
Rilascio copia di atti, verbali, pareri	L. 241/90	provvedimenti ordinari e/o urgenti: entro il giorno successivo dalla delibera adottata seduta stante
Rilascio certificazioni semplici		in giornata o il giorno successivo
Rilascio certificazioni complesse (la cui ricostruzione richiede ricerche approfondite)		entro 60 gg.
Rilascio dei Certificati		5 mesi dalla data degli esami
Rilascio degli attestati con esito dell'esame		20 gg. dalla richiesta
Rilascio del duplicato dei Certificati		30 gg. dalla richiesta
Comunicazione dell'esito degli esami		3 mesi dalla data degli esami
Comunicazione della nomina di presidenza della commissione di esame	Convenzione con Istituzioni sede d'esame	10 gg. prima della data degli esami
Consuntivo alle sedi d'esame delle tasse e spese per l'organizzazione della sessione d'esame	Convenzioni con Istituzioni sede d'esame	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Spedizione del materiale relativo alle prove d'esame alle sedi interessate		10 gg. prima della data di svolgimento dell'esame
Conferma dell'ammissione agli esami da sostenere presso la sede dell'Università per Stranieri di Perugia		in giornata dall'acquisizione della reversale d'incasso della tassa d'esame

Unità Operativa
- Servizio Protocollo -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Arrivo corrispondenza Smistamento e apertura		2 gg.
Assegnazione agli uffici della corrispondenza		2 gg.
Protocollo in arrivo e partenza		2 gg.

Unità operativa
- Ufficio Dirigente Vicario -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Emanazione Statuto e Regolamenti con successive modifiche e integrazioni		90 gg.
Procedure per richiesta Fondi CE		60 gg.

Unità operativa
- Segreterie Studenti -

PROCEDIMENTO	Fonte Normativa	Termine Massimo
Segreterie Corsi di laurea e diplomi		
Rilascio certificati meccanizzati		a vista
Rilascio certificati non meccanizzati		10 gg. dalla richiesta
Emanazione reversali per rimborso tasse ai beneficiari assegno di studio		30 gg. dalla comunicazione ADISU
per versamenti errati		30 gg. dalla richiesta dell'interessato
per reddito e/o merito scolastico	L. 41/86	30 gg. dalla richiesta dell'interessato
Trasferimento ad altro Ateneo e rilascio fogli congedo	Art. 9 del Reg. Stud. App. R.D. 4/6/38 n. 1269; circ. 2271 del 1/7/50 e 943 del 10/3/53	30 gg. dalla acquisizione dati necessari per il trasferimento
Rilascio diplomi originali	Art. 48 del Reg. Stud. App. R.D. 4/6/38 n. 1269	180 gg. dalla richiesta
Accertemento dell'autencità e regolarità dei diplomi e certificati (conferma titolo di studio)	Circ. 9010 del 31/08/45	entro 90 gg. dal termine delle immatricolazioni
Carriera scolastica degli studenti: abbreviazioni di corso e piani di studio	Art. 94 D.P.R. 382/80	30 gg. dalla acquisizione dati
Carriere scolastiche degli studenti provenienti da altri Atenei	Art. 148 e seg. T.U. (R.D. 1592/33)	30 gg. dalla acquisizione dati
Passaggio ad altro corso di diploma o di laurea	Artt. 10 e 24 del Reg. Stud. App. R.D. 4/6/38 n. 1269	30 gg. dalla richiesta
Decadenza dalla qualità di studente	Art. 149 T.U. (R.D. 1592/33)	30 gg.
Rinunzia agli studi	Circolare M.P.I. n. 2569 del 4/7/96	15 gg.
Procedura per l'immatricolazione	Art. 1 e seg. del Reg. Stud. App. R.D. 4/6/38 n. 1269	30 gg.
Iscrizioni ai corsi di diploma e ai corsi di laurea	Art. 142 T.U. (R.D. 1592/33) Art. 1 e seg. del Reg. Stud. App. R.D. 4/6/38 n. 1269	30 gg.
Rilascio di duplicati dei diplomi	Artt. 50 e 71 del Reg. Stud. App. R.D. 4/6/38 n. 1269; D.P.R. 791/76	60 gg.
Rilascio libretto di iscrizione recante la foto dello studente e munita della firma del Rettore e del Dir. Amm.vo	Art. 3 del Reg. Stud. App. R.D. 4/6/38 n. 1269	entro 60 gg. dal termine delle immatricolazioni
Determinazione delle tasse e del contributo universitario	L. 390/91; L. 537/93; D.P.C.M. 30/4/97; L. 549 del 28/12/95; D.P.C.M. n. 306 del 25/7/97; DD..MM. 28/2/99	entro marzo/maggio

Segreterie Studenti Stranieri		
Rilascio certificati di iscrizione con o senza spese		a vista
Certificazioni di frequenza		10 gg. dalla richiesta
Certificato sostuitutivo di diploma		10 gg. dalla richiesta
Rilascio diplomi originali		30 gg. dalla richiesta
Rimborso tasse (per documentata impossibilità ad ottenere visto)		30 gg. dalla richiesta documentata di rimborso
Passaggio di corso a grado superiore o inferiore		in giornata
Fine frequenza - riconoscimento credito per cessazione frequenza per gravi motivi documentati)		in giornata dalla presentazione della documentazione completa
Procedura per l'immatricolazione		in giornata dall'acquisizione della documentazione completa
Iscrizione per sostenimento esame		in giornata 30 gg. prima della data dell'esame
Rimborsi per errati pagamenti	Programma corsi	15 gg. dalla richiesta

Unità operativa
- Personale -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
PERSONALE NON DOCENTE		
	Assenze dal servizio per:	
Malattia	CCNL	30 gg. da domanda
Permessi retribuiti	CCNL	20 gg. da domanda
Motivi di studio (150 ore)	D.P.R. 395/88	30 gg. da domanda
Astensione obbligatoria Maternità Pre e post-partum unico provvedimento	L. 1204/71; CCNL; DPR 3/57	180 gg. da istanza preparto
Astensione facoltativa per maternità	L. 1204/71; CCNL; DPR 3/57	30 gg. da domanda
Assistenza per malattia del figlio inferiore a tre anni	L. 1204/71; CCNL	30 gg. da domanda
Assenza dal lavoro (adozione)	Art. 6 L. 903/77	30 gg. da domanda
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	L. 903/77	30 gg. da domanda
Aspettativa per motivi di famiglia	DPR 3/57; CCNL	30 gg. da domanda
Aspettativa per servizio militare	D.P.R. 3/57	30 gg. da domanda
Aspettativa per motivi sindacali		30 gg. da domanda
Aspettativa per mandato parlamentare	D. Lg. 29/93	30 gg. da domanda
Aspettativa per motivi di studio	CCNL	30 gg. da domanda

Aspettativa per passaggio altra Amm.zione	CCNL	30 gg. da domanda
Trasferimenti da altra Università	CCNL	30 gg. da delibera organi accademici
Trasferimenti interni		15 gg.
Trasformazione del rapporto d'impiego in rapporto part-time	DPCM 117/89; L. 662/96; CCNL	30 gg. da richiesta
Riammissione in servizio	Art. 132 DPR 3/57	30 gg. da delibera organi accademici
Procedimenti disciplinari	CCNL	Termini di legge
Rilascio copie conformi di decreti, verbali, atti, etc.	L. 241/90	30 gg. da richiesta
Mobilità orizzontale	DPCM 24/9/81; DPR 319/90	30 gg. da delibera C.d'A. o dal superamento del corso di qualificazione
Formalizzazione con provvedimenti per attuazione benefici CCNL	CCNL	365 gg. da notifica contratto
Mantenimento in servizio oltre il limite di età	L. 421 /92	30 gg. da istanza
Provvedimento per corresponsione indennità di preavviso	CCNL	30 gg. da istanza
Diffide	D.P.R. 3/57	45 gg. da ricevimento diffida
Statistiche		Termini Ministeri
Concorso - emissione bando	D.M. 20/5/83; l. 23/86; D.M. 534/88; D.P.R. 487/94;D.P.R. 693/96	45 gg. da delibera C.d'A.
Approvazione atti concorsuali e graduatoria		60 gg. da consegna verbali
Stipula contratto individuale di lavoro	CCNL	30 gg. da delibera C.d'A.
Predisposizione atti per retribuzione stipendi		30 gg.
Segnalazione variazione stipendi all'Uff. Ragioneria		primi 10 gg. del mese
Registrazione presenze		giornaliera

Riepilogo mensile presenze con trasmissione documento		entro ii primi 10 gg. del mese successivo
Nulla Osta per incarichi fuori sede	D.Lg. 29/93	30 gg.
Rilascio certificazioni varie		30 gg. da richiesta
Rilascio stati matricolari	D.P.R. 3/57	30 gg. da richiesta
Rilascio certificati di servizio		30 gg. da richiesta
Rilascio certificati partecipazione concorsi		30 gg. da richiesta
Trasmissione fascicolo personale presso altro ateneo		30 gg. da richiesta
Visite mediche personale amm.vo e tecnico	L. 626/94	Termini di legge
	PERSONALE DOCENTE	
Emissione bando di valutazione comparativa	L. 210/98	30 gg. da delibera organi accademici
Provvedimento costituzione commissione giudicatrice	L. 210/98; D.P.R. 390/98	30 gg. conclusione operazioni elettorali
Avviso pubblicazione in G.U.R.I. Diario prove esami	D.P.R. 487/94; D.P.R. 693/96	Termini di legge
Provv. di regolarità delle Procedure di valutaz.comparativa	L. 210/98; D.P.R. 390/98	20 gg. da ricezione verbali
Definizione procedura di reclutamento	L. 210/98; D.P.R. 390/98	6 mesi da data di pubbl. D.R. nomina commissione giudicatrice in rapporto al numero di candidati
Comunicazione ai candidati accertamento regolarità formale atti concorsuali	L. 210/98; D.P.R. 390/98	30 gg.
Nomina	L. 210/98	30 g. da approvazione atti e dalla delibera della Facoltà
Provvedimento di impegno a "Tempo Pieno" o "Tempo Definito"	Art. 11 D.P.R. 382/80	45 gg. scadenza termine domanda
Comunicazione agli albi professionali dei regimi di impegno	Art. 11 D.P.R. 382/80; artt. 1 e 2 ter L. 158/87	45 gg. richiesta ordini interessati

Conferma proroga	D.P.R. 382/80	30 gg. da ricezione atti commissione
Riconoscimento ed equiparazione servizi	Art. 103 D.P.R. 382/80	60 gg. da ricevimento domande
Copertura posti per trasferimento da altri atenei	L. 210/98; Reg.generale di Ateneo	30 gg. da delibera organi accademici
Mobilità nella stessa sede	. 210/98; Reg.generale di Atene	30 gg. da delibera organi accademici
Insegnamenti nelle accademie militari	Art. 105 D.P.R. 382/80	30 gg. da ricezione delibera organi accademici
Messa a disposizione Ministero Affari Esteri	Art. 96 1° c. T.U. 1592/33	30 gg. da comunicazione ministeriale
Collocamento fuori ruolo per insegnamento o attività scientifica in Paesi dell'U.E.	Art. 17 D.P.R. 382/80	30 gg. da delibera organi accademici
Collocamento fuori ruolo per autorizzazione ad assumere impegno presso enti od organismi internazionali o ad esercitare funzioni presso altri atenei	Artt. 1,2,3 L. 1114/62	30 gg. da delibera organi accademici
Collocamento fuori ruolo per utilizzazione temporanea da parte Ministero Affari Esteri	Art.168 D.P.R. 18/67	30 gg. da delibera organi accademici
Comando o collocamento Fuori ruolo di personale per le esigenze degli Istituti di cultura e dei servizi della direzione generale per le relazioni culturali del Ministero Affari Esteri	Art. 16 L. 401/90	30 gg. da delibera organi accademici
Collocamento fuori ruolo per insegnamenti presso la Scuola della P.A.	D.P.C.M. 24/3/95	30 gg. da delibera organi accademici
Nulla Osta per insegnamenti fuori sede	Art. 12 L. 341/90	30 gg. da ricezione delibera organi accademici
Autorizzazione a risiedere fuori sede	Art. 7 L. 311/58	30 gg. da delibera organi accademici
Procedimento disciplinare (oltre la censura)	Secondo normativa di legge	Termini di legge
Provvedimento di riammissione in servizio	Art. 132 D.P.R. 3/57; Art. 13, 2°e 3° c., L. 311/58	30 gg. da delibera organi accademici
Decadenza da nomina per non aver assunto servizio	Art. 9 D.P.R. 3/57	15 gg. termine prefissato per assunzione servizio
Provvedimento di decadenza dall'Ufficio ricoperto	Art. 127 D.P.R. 3/57	15 gg. da accertamento fatti

Invio dati, statistiche e prospetti i cui termininon siano previsti da leggi, decreti o circolari		60 gg. da richiesta
Collocamento fuori ruolo per età	Art. 19 D.P.R. 382/80; art. 1 L. 239/90	Almeno 60 gg. prima dell'inizio di collocamento fuori ruolo
Mantenimento in servizio di ruolo per un ulteriore biennio	Art. 16 D.L.vo 503/92	60 gg. da presentazione domanda
Provvedimenti sospensione cautelare	Art. 91 D.P.R. 3/57	Termini di legge
Provvedimento di riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare	Art. 91 D.P.R. 3/57	Termini di legge
Diffida		45 gg. da ricevimento diffida
Passaggio ad altra Amministrazione di ricercatori o assistenti	Art. 120 D.P.R. 382/80	30 gg. comunicazione Ente in cui transita l'interessato
Stipulazione contratti con supplenti degli "Addetti eserc.Lingua Italiana"	Art. 17, 3° c. Statuto Università	10 gg. dalla comunicazione della facoltà
Stipulazione contratti "cultori della materia	Art. 7, 2° c. Statuto Università	10 gg. dalla comunicazione della facoltà
Applicazione contratto con supplenti degli "Addetti eserc.Lingua Italiana"	Art. 17, 1° c. Statuto Università	30 gg. dalla delibera del C.d'A.
	SUPPLENZE O AFFIDAMENTI	
Bando	Artt.9 e 114 D.P.R. 382/80; Artt. 1 e 3 L. 477/84; Artt. 12 e 16 L. 341/90	5 gg. da ricezione della delibera di Facoltà
Predisposizione atti per retribuzioni supplenze	idem	30 gg. da ricezione della delibere di Facoltà
Conferimento supplenze gratuite	idem	30 gg. da ricezione della delibere di Facoltà
Conferimento supplenze retribuite	idem	30 gg. da ricezione delibere organi accademici
Conferimento supplenze docenti provenienti da altre sedi	idem	30 gg. da ricezione nulla osta Università di appartenenza
Comunicazione provvedimenti agli interessati	idem	30 gg. da ricezione delibere organi accademici
Predisposizione atti per OO.AA.	idem	20 gg. da ricezione richiesta
Gestione incaricati	Art. 7, L. 204/92	30 gg.

	Congedo Straordinario per:	
Gravi motivi di famiglia, esami, matrimonio, malattie, cure inerenti stato invalidità	Art. 37 D.P.R. 3/57	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Cure termali	L. 638/83	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità	Art. 41 D.P.R. 3/57	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Assenza dal lavoro di lavoratrice madre	Art. 6 L. 903/77	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Assenza dal Lavoro (adozione)	Art. 6 L. 903/77	30 gg. da domanda
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	Art. 7 L. 903/77	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Gravi complicanze gestazione, assistenza malattia del figlio inferiore a tre anni	L. 1204/71	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Motivi di studio (Professori I e II fascia e ricercatori)	D.P.R. 382/80	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Richiamo armi in tempo di pace	Art. 38 D.P.R. 3/57	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Congedo per svolgere attività di cooperazione in paesi in via di sviluppo	Art. 21 L. 49/87	30 gg. da delibera organi accademici
	Aspettativa per:	
Servizio militare, infermità, motivi di famiglia	Artt. 67,68,69 D.P.R. 3/57	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Motivi sindacali	Artt. 45,46 e 47 L. 249/68	30 gg. dal ricevimento della documentazione
Mandato parlamentare	Art. 13 D.P.R. 382/80; Art. 71 D.Lg. 29/93	30 gg. dal ricevimento richiesta
Periodo prova presso altra Amministrazione	Art. 14 D.P.R. 382/80	45 gg. ricez. Documentazione dell'ente presso cui l'interessato presta servizio
Aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità	Art. 13 D.P.R. 382/80	30 gg. da ricevimento comunicazione del conferimento della carica da parte dell'Ente
	Certificazione varia	
Rilascio certificati di servizio		30 gg. dal ricevimento richiesta

Rilascio copia di atti, verbali, etc.		30 gg. dal ricevimento della documentazione
Rilascio stati matricolari	D.P.R. 3/57	30 gg. dal ricevimento richiesta
Rilascio certificati per/di partecipazione concorsi		30 gg. da richiesta
Rilascio copia giudizio facoltà		10 gg. dal ricevimento della documentazione
Trasferimento fascicolo personale presso altro Ateneo		30 gg. dal ricevimento richiesta
Votazione personale docente per valutazioni comparative	Ordinanze ministeriali	Termini di legge
Invio dati e statistiche i cui termini non siano previsti da leggi, decreti o circolari		30 gg. dal ricevimento richiesta
	Cessazione dal servizio per	
Limiti di età	D.P.R. 1092/73 e disposizioni integrative successive	60 gg. prima della data prevista
Morte in attività di servizio	D.P.R. 1092/73 e disposizioni integrative successive	60 gg. acquisizione certificato
Dispensa (motivi di salute)	D.P.R. 3/57; D.P.R. 1092/73; L. 335/95; D.Lg. 187/97	30 gg. acquisizione verbale AUSL e/o della C.M.O.
Decadenza e/o destituzione	D.P.R. 3/57; D.P.R. 1092/73; L. 335/95; D.Lg. 187/97; CCNL 94/97	30 gg. acquisizione verbale da parte organo deliberante
Volontarie dimissioni	D.P.R. 3/57; D.P.R. 1092/73; L. 335/95; L. 449/97	30 gg. accettazione
Riconoscimento infermità da causa di servizio	Art. 5 bis L. 472/87; D.P.R. 349/94	Dopo acquisizione verbale dalla CMO e nei termini disciplinati dal D.P.R. 349/94
Revoca del riconoscimento e/o modifica dell'ascrivibilità	Art. 5 bis L. 472/87; D.P.R. 349/94	60 gg. dopo perfezionamento iter amm.vo (delibera CPPO, acquisizione parere della Comm.Tec.Medica)
Istruzione e liquidazione equo indennizzo e riliquidazione equo indennizzo	L. 312/80, L. 724/94; L. 662/96	Termini di legge
Istruzione pensione privilegiata		Termini di legge

	Provvedimenti retributivi	
Provvedimento per apertura situazione stipendiale personale di ruolo universitario		45 gg.
Predisposizione e segnalazione per liquidazione stipendi al personale di ruolo universitario		30 gg.
Segnalazione alla Ragioneria di variazione stipendi per provvedimenti ad personam		45 gg.
Variazione di stipendi per provvedimenti di carattere generale		120 gg.
Segnalazione alla Ragioneria di applicazione di ritenute extraerariali (sindacato, piccolo prestito, cessione 1/5; debiti, riscatti, pignoramenti, alimenti, etc.)		45 gg.
Segnalazione alla Ragioneria di variazione modalità di pagamento		45 gg.
Compilazione per la parte di competenza Mod. INPDAP per cessione 1/5 dello stipendio		5 gg.
Compilazione per la parte di competenza Mod.per piccolo prestito INPDAP		5 gg.
Predisposizione conto annuale della situazione del personale docente e non docente		Termini di legge
Recupero assegni per sciopero		30 gg.
Compilazione moduli disoccupazione		30 gg.
Predisposizione statistiche conto annuale (previsione e consuntivo) situaz. Personale docente e non docente	D.Lg. 29/93 - Titolo V	Termini di Legge
Assunzione e gestione obiettori di coscienza	art. 9 L. 230/98	Termini di Legge

Unità operativa
- Ragioneria -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Liquidazione stipendi al personale dipendente di ruolo e temporaneo		30 gg. da liquidazione ultimo stipendio
Variazione di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale		60 gg. da liquidazione stipendio prec.
Variazione di stipendi per provvedimenti di carattere individuale		60 gg. da liquidazione stipendio prec.
Liquidazione rivalutazioni monetarie con interessi legali		120 gg. da liquidazione stipendio prec.
Attribuzione di aumenti periodici anticipati		60 gg. da liquidazione stipendio prec.
Applicazione di ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali ecc.		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Mutui poliennali INPDAP, cessione sul quinto dello stipendio.		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Piccolo prestito INPDAP		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Ritenute sullo stipendio per premi polizze di assicurazione vita o altri rami		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Cessione di assegno per il nucleo familiare e disposizione di pagamento		60 gg. da liquidazione stipendio prec.
Liquidazione di emolumenti accessori al personale dipendente		60 gg. da liquidazione stipendio prec.
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Liquidazione missioni soggette e non a ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali.		45 gg. da liquidazione stipendio prec.
Liquidazione competenze arretrate		120 gg. da liquidazione stipendio prec.

Liquidazione rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare		90 gg. da liquidazione stipendio prec.
Liquidazione Fondo comune di Ateneo art.66 DPR 382/80		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Liquidazione indennità di lingua al personale non docente D.C.A. 23/12/1989		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Variazione modalità di pagamento		30 gg. da liquidazione stipendio prec.
Rilascio modello 101		in base alla legislazione vigente
Certificati del sostituto d'imposta		in base alla legislazione vigente
Liquidazione di retribuzioni a personale a contratto		45 gg. da ric. atti
Liquidazione di borse e premi di studio erogati da Enti vari		30 gg. da ric. atti
Liquidazione fatture soggette a ritenuta d'acconto		45 gg. da ric. atti
Rilascio certificazioni varie		45 gg. da ric. atti
Invio dato statistici e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		60 gg.
Bilancio preventivo, assestamento e conto consuntivo		come da regolamento
Pagamento fornitori		45 gg. da ric. atti
Pagamento borse di studio		30 gg. da ric. atti
Anticipo spese di missione		15 gg. da ric. atti
Trasmissione al CNR del rendiconto contabile e della relazione scientifica inerenti a contratti di ricerca stipulati con tal Ente		30 gg. data ricezione relazione scientifica congiuntamente al rendiconto contabile
Emissione reversali a copertura sospesi bancari		30 gg. da ric. atti
Bilancio trimestrale flussi di cassa		in base alla legislazione vigente

Partite pendenti		30 gg. da ric. atti
Rimborsi spese		30 gg. da ric. atti
Contributi previdenziali assistenziali IRAP, fisco, etc.		come previsto per legge
Pagamento utenze		data di scadenza
Altre operazioni non previste nei punti precedenti		40 gg. da ric. atti

Unità operativa
- Affari Giuridici, Legali, Contratti, Convenzioni e Ricerca Scientifica -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
N.B.: i procedimenti in collaborazione con una o più strutture organizzative o con sola rilevanza interna sono indicati dal carattere corsivo		
Anagrafe delle prestazioni		
Autorizzazione all'assunzione dell'incarico	art. 58 D. Lgs. 29/93 e succ. mod.	5 gg. dal conferimento
Trasmissione da parte degli Uffici delle schede di rilevazione	id.	5 gg. dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico
Trasmissione agli enti di appartenenza delle schede	id.	1 mese prima dei termini di legge per l'invio al dipartimento della Funzione Pubblica
Trasmissione schede al Dipartimento della Funzione Pubblica	id.	Termini di legge
Questioni legali, pareri e quesiti, contenzioso		
Relazioni per contenzioso curato dall'Avvocatura dello Stato o da parte di un avvocato del libero foro		Termini stabiliti dall'Avvocatura
Pignoramento presso terzi: richiesta alla Ragioneria blocco stipendio dipendente		*dalla data di notifica dell'atto di pignoramento*
Pignoramento presso terzi: partecipazione udienza e provvedimenti conseguenti		come previsto dal c.p.c.
Atti di gestione di situazioni in fase di precontenzioso	D.R.D. n. 46 del 5/04/94	60 gg. o eventuali minori termini di legge

Atti di gestione di situazioni di contenzioso amministrativo con enti pubblici aventi potestà autoritativa		Termini di legge
Rilascio di pareri richiesti da altre strutture organizzative interne	*D.R.D. n. 46 del 5/04/94*	*30 gg.*
Risposta a reclami contro provvedimenti amministrativi	Art. 12 reg. att. L.241/90	10 gg.
Decisioni su reclami contro provvedimenti amministrativi	Art. 12 reg. att. L.241/90	30 gg.
Contratti, convenzioni, gare di appalto di lavori (in collaborazione con l'ufficio Tecnico) e di fornitura (in collaborazione con l'Economato)		
Accettazione donazioni escluse quelle di modico valore		30 gg.
Accettazione eredità e legati	art. 473 codice civile	120 gg.
Acquisti e alienazione beni immobili		180 gg.
Atti di costituzione e cessazione diritti reali		120 gg.
Atti pubblici di donazione	art. 782 ss. codice civile	60 gg.
Contratti di comodato e deposito	artt. 1808 e 1766 c.c.	60 gg.
Contratti di leasing		60 gg.
Contratti di editoria e stampa		90 gg.
Rilascio di certificazione avente ad oggetto i contratti di prestazione d'opera di competenza dell'Ufficio		30 gg.
Convenzioni per lo svolgimento di stages a favore degli studenti		*30 gg.*
Contratti per collaborazioni e per prestazioni conto terzi		60 gg.
Rinnovo espresso contratti	art. 44 L. 23/12/94 n. 724	*60 gg. prima della scadenza*

Contratti e convenzioni di ricerca aventi interesse generale o riguardanti una pluralità di strutture	art. 66 D.P.R. 382/80	*45 gg.*
Partecipazione dell'università a organismi associativi		120 gg.
Costituzione di consorzi	art. 91 ss. D.P.R. 382/80; artt. 60 e 61 T.U.; art. 2602 c.c.	120 gg.
Convenzioni per borse di studio finanziate da enti vari		45 gg.
Convenzioni per la costituzione di centri interuniversitari	art. 91 D.P.R. 382/80	90 gg.
Convenzione per lo sport universitario	L. 394/77 e D.M. 12/4/79	60 gg.
Appalti di forniture o servizi		
Trattativa privata		
Svolgimento procedura		30 gg. dall'invio della lettera di invito
Collaudo o regolare esecuzione		termine fissato nella lettera di invito
Licitazione privata		
Inviti		60 gg. dalla pubblicazione del bando di prequalificazione
Procedure di gara rientranti nelle normative UE		ulteriori 30 gg.
Appalto concorso		
Inviti		60 gg. dalla pubblicazione del bando di prequalificazione
Procedure UE		90 gg. dalla pubblicazione del bando di prequalificazione
Esperimento gara		termine fissato nella lettera di invito
Valutazione commissione		60 gg. dal termine esperimento gara
Aggiudicazione		30 gg. dalla valutazione della Commisione Tecnica con delibera

Asta pubblica		
Svolgimento procedura		90 gg. dalla pubblicazione del bando
Procedure di gara rientranti nelle normative UE		120 gg.
Appalti di lavori		
Trattativa privata		
Affidamento lavori		60 gg. dall'autorizzazione e dall'impegno di spesa
Licitazione privata		
Pubblicazione bando		60 gg. dall'approvazione del progetto
Diramazione inviti		40 gg. dal verbale commissione
Pubblicazione esito gara		60 gg. dall'aggiudicazione
Appalto concorso		
Pubblicazione bando		60 gg. dall'approvazione del progetto
Diramazione inviti		40 gg. dal verbale commissione
Pubblicazione esito gara		60 gg. dall'aggiudicazione
Asta pubblica		
Pubblicazione bando		60 gg. dall'approvazione del progetto
Diramazione inviti		40 gg. dal verbale commissione
Pubblicazione esito gara		60 gg. dall'aggiudicazione
Svincolo polizza fidejussoria		60 gg. dalla approvazione del collaudo

Ricerca scientifica		
Rinnovo commissione scientifica	Regolamento (delibera. C.d.A. 04/06/96)	entro il 30 gennaio di ciascun anno
Richieste finanziamento ex 60%	id.	entro il 15 novembre di ciascun anno
Presentazione consuntivi	id.	entro il 15 novembre di ciascun anno
Delibera Consiglio Accademico di ripartizione	id.	30 gg. dalla proposta della Commissione

Unità operativa
- Economato e Patrimonio -

PROCEDIMENTO	Fonte Normativa	Termine Massimo
Stipula contratti di locazione	L. 392 del 27/7/78 e succ. modifiche e integrazioni	120 gg.
Stipula contratti di comodato	art. 1808 c.c.	60 gg.
Stipula contratti per la fornitura di beni e servizi		60 gg.
Verbali di aggiudicazione appalti, beni e servizi		60 gg.
Stipula polizze di assicurazione		60 gg.
Servizi di conduzione e/o di manutenzione (riscaldamento, condizionamento, ascensori e montacarichi)		
Predisposizione capitolati e istruzione della pratica		90 gg.
Esperimento gare senza preselezione e trattative private		30 gg. dalla consegna degli atti
Stipula contratti		30 gg.
Certificato di regolare esecuzione		60 gg.
Collaudo; liquidazione saldo		150 gg. + 30 gg
Forniture ed arredi di importo superiore a 130 mila ECU		
Pagamento fatture per piccolo spese - Regolamento di contabilità		60 gg. dal ricevimento
Liquidazione fatture per contratti di manutenzione annuali - Reg. contab.		60 gg.

Trattativa privata		60 gg.
Trasmissione verbale e buono scarico al C.N.R.		60 gg. ricevimento verbale dal consegnatario
Verbale passaggio consegna materiale inventariale		90 gg.
Trasferimento beni scaricati alla CR.I.		90 gg. delibera C.A.
Rilascio documenti identità al personale		30 gg. dalla richiesta
Richiesta contrassegno servizio di Stato per automezzi		60 gg. data immatricolazione
Contratti C.E.E.		60 gg.
Altri contratti per lavori e forniture		30 gg.
Controllo, liquidazione ed emissione mandati per fitti, condomini ed assicurazioni		Nei termini di scadenza
Accertamento e riscossione entrate Università	R.D. 674/24; R.D. 827/24; R.D. 1592/33; D.P.R. 371/82; Regolamento di Ateneo	20 gg.
Controllo, liquidazione ed emissione mandati fatture fornitori vari		20 gg.
Controllo contabilizzazione situazioni di cassa		1 g. (gior.) - 2 gg. (mens.)
Emissione fatture c/terzi	D.P.R. 633/72 e succ. modifiche e integrazioni	1 g. da richiesta
Anticipazione fondi piccole spese	art. 12 Regolamento C.d'A. dell'11/07/91	10 gg. dalla richiesta
Copertura assicurativa	Art. 5, c. 3 D.L.vo 257/97	30 gg. richiesta interessato
Gestione adempimenti passaggi di consegna	Regolamento di Ateneo	60 gg. da cambio direzione e verifica patrimonio
Inventariazione di beni mobili infruttiferi e del materiale bibliografico	T.U.R.D. 1592/33 Reg.d'Ateneo	10 gg. da ricezione fattura
Conservazione atti acquisizione ed alienazione beni immobili		30 gg. da ricezione contratto
Inventariazione beni immobili	Reg. d'ateneo	30 gg. da ricevimento pratica

Redazione bilancio patrimoniale beni frutt..., infrutt. Amm.zione centrale	Reg. d'ateneo	Come da Regolamento
Redazione bilancio patrimoniale unitario di tutte le gestioni dell'Ateneo	Reg. d'ateneo	Come da Regolamento
Ricognizioni inventariali	Reg. d'ateneo	
Predisposizioni pratiche relative a permute, scarichi e trasferimenti da inoltrare al Consiglio di Amministrazione	Reg. d'ateneo	60 gg. da inoltro pratica
Verbali consegna materiale inventariato	Reg. d'Ateneo	7 gg. dal buono di carico
Piccoli sopralluoghi e verifiche dei beni mobili fruttiferi		10 gg. dall'incarico
Verifica fatture e buoni carico		10 gg. da ricezione fattura
Gestione contabile del magazzino	Reg. d'Ateneo	360 gg.
Aggiudicazione appalti di fornitura per importi inferiori a 200.000 ECU (asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso)	D.P.R. 573/94; D.L.vo 402/98	120 gg.
Aggiudicazione appalti di fornitura per importi inferiori a 200.000 ECU mediante trattativa privata	D.P.R. 573/94; D.L.vo 402/98	60 gg.
Trattativa privata per importi pari o inferiori a L. 40.000.000	D.P.R. 371/82	45 gg.
Predisposizione atti per l'affidamento delle forniture di beni e servizi di interesse generale mediante gare	Capitolato, proposte C.d.A.	90 gg.
Predisposizione atti per l'approvvigionamento dei beni e l'affidamento dei servizi mediante trattattiva privata		45 gg.
Appalti di forniture di importo inferiore a 200.000 ECU mediante pubblica gara	D. L.vo 358/92; D.L.vo 402/98	120 gg.
Appalti di forniture di importo inferiore a 200.000 ECU mediante trattativa privata (dalla lettera invito alle comunicazioni di gara esperita)	D. L.vo 358/92; D.L.vo 402/98	60 gg.
Appalti di servizi di importo inferiore a 200.000 ECU mediante pubblica gara	D.L. 157/95	120 gg.

Appalti di servizi di importo inferiore a 200.000 ECU mediante trattativa privata (dalla lettera invito alle comunicazioni di gara esperita)	D.L. 157/95	60 gg.
Liquidazione spese per esecuzione di lavori, acquisto beni e prestazioni di servizi da eseguirsi in economia		30 gg.
Analisi delle necessità delle forniture di beni e servizi e relativa previsione di spesa		60 gg.
Collaudo beni mobili	Reg. d'Ateneo	15 gg.
Controllo delle forniture di beni e servizi	Reg. d'Ateneo	10 gg.
Redazione elenco prezzi		90 gg.
	Stipula contratti di locazione:	
1 Predisposizione atti connessi alle locazioni sino alla presentazione per il C.di A.		30 gg.
2 Predisposizione contratto locazione e supporto per la stipula		60 gg. dalla ricezione parere U.T.E.
3 Verbale consegna immobili in locazione		15 gg.
4 Riconsegna con verbali immobili		15 gg.
	Gestione utenze telefoniche e per energia elettrica, gas, acqua, rifiuti:	
1 Predisposizione nuove richieste, volture, cessazioni, etc.		30 gg.
2 Predisposizione documentazione contabile, fino alla trasmissione per il pagamento		10 gg.
Ordine lavoro piccoli interventi (compreso gara)		60 gg. da ricevimento perizia approvata
Trattative private per manutenzioni	Normativa di contabilità, Regolamento interno	60 gg.
Perfezionamento premio assicurativo		Entro il 15 dicembre
Appendici di regolazione premio assicurativo		Entro il 15 dicembre

Denuncia di sinistri alla compagnia di assicurazione		2 gg. dal verificarsi dell'evento o dell'avvenuta conoscenza di esso
Denuncia di infortuni alla compagnia di assicurazione		Entro 15 gg.
Adempimento per passaggio consegne materiale inventariato	Reg. d'Ateneo	60 gg. da cambio direzione e verifica patrimonio
Collaudi e verifiche forniture di beni e servizi di importo non superiore a 50 milioni	Reg. d'Ateneo	Termini contrattuali
Contratti editoriali di stampa e convenzioni per la diffusione libraria	Reg. d'Ateneo	60 gg. dalla approvazione del verbale
Convenzioni p er prestazioni d'opera e a tempo determinato	Reg. d'Ateneo	45 gg. dalla approvazione del verbale
Gestione fondo economale (pagamenti ed incassi)	Reg. d'Ateneo	Termini previsti dal regolamento
Infortuni sul lavoro, a studenti, sinistri, denuncia alle autorità di polizia e comunicazioni all'Amministrazione		48 ore dal verificarsi dell'evento o dalla avvenuta conoscenza di esso
Mandati di pagamento		30 gg. da ricevimento della documentazione
Anticipo missioni in Italia		10 gg. antecedenti inizio della missione
Reversali di incasso	Reg. d'Ateneo	20 gg. da richiesta
Note di credito		20 gg.

Unità operativa
- Consessi Accademici -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Elezioni rappresentanti addetti alle esercitazioni lingua italiana, personale tecnico-amministrativo e studenti per collegio elezioni del Rettore	Statuto dell'Università per stranieri di Perugia emanato con D.R. 15/12/1992 e successive integr. e modif. Reg. Gen. di Ateneo emanato con D.R. n. 152 del 7/9/1994 e succ. integr.e modif.	45 gg.
Elezioni del Rettore	Statuto dell'Università per stranieri di Perugia emanato con D.R. 15/12/1992 e successive integr. e modif. Reg. Gen. di Ateneo emanato con D.R. n. 152 del 7/9/1994 e succ. integr.e modif.	180 gg.
Elezioni membri Consiglio Accademico	Statuto dell'Università per stranieri di Perugia emanato con D.R. 15/12/1992 e successive integr. e modif. Reg. Gen. di Ateneo emanato con D.R. n. 152 del 7/9/1994 e succ. integr.e modif.	150 gg.
Elezioni membri Consiglio d'Amministrazione	Statuto dell'Università per stranieri di Perugia emanato con D.R. 15/12/1992 e successive integr. e modif. Reg. Gen. di Ateneo emanato con D.R. n. 152 del 7/9/1994 e succ. integr.e modif.	120 gg.
Elezioni rappresentanti Consiglio di Corso, di Diploma e Laurea	Statuto dell'Università per stranieri di Perugia emanato con D.R. 15/12/1992 e successive integr. e modif. Reg. Gen. di Ateneo emanato con D.R. n. 152 del 7/9/1994 e succ. integr.e modif.	45 gg.
Elezioni rappresentanti Consiglio di Facoltà	Statuto dell'Università per stranieri di Perugia emanato con D.R. 15/12/1992 e successive integr. e modif. Reg. Gen. di Ateneo emanato con D.R. n. 152 del 7/9/1994 e succ. integr.e modif.	90 gg.

Elezioni Commissioni giudicatrici e simili		Termini di legge
Comunicazione provvedimenti agli interessati		30 gg. da provvedimento
Rilascio copie conformi estratti di verbali, atti e simili.		30 gg.

Unità operativa
- Centro Attività Informatiche -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Procedura per l'acquisto o l'affitto di apparecchicture informatiche per spese fino a 5 milioni	Regolamento per le spese in economia	30 gg.
Procedura per l'acquisto o l'affitto di apparecchicture informatiche per spese superiori a 5 milioni	Regolamento per le spese in economia	60 gg.
Rilascio copia atti, verbali e pareri		20 gg.

Unità operativa
- Borse di Studio -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Ricevimento studenti per informazioni, etc.		tutti i giorni
Evasione corrispondenza in risposta a richieste varie		15 gg. dalla ricezione della richiesta
Applicazione Legge 390/91(Collaborazioni Studendesche Part-Time)		
Emanazione Bando	Legge 390/91 e Regolamento d'attuazione	annuale
Acquisizione delle domande di assegnazione di collaborazione da parte dei responsabili di settore	idem	entro il 30 ottobre
Acquisizione delle domande degli studenti per la partecipazione al concorso	idem	entro 30 gg. dall'emanazione del Bando
Esame delle domande	idem	10 gg. dalla ricezione delle graduatorie ADISU
Pubblicazione graduatorie finali	idem	Entro 20 gg. dall'esame finale della Commissione
Predispozione contratto e consegna dello stesso allo studente	idem	Entro 40 gg. dalla pubblicazione delle graduatorie definitive
Assegnazione Borse di studio mensili		
Acquisizione richieste di Rappresentanze culturali all'estero per assegnazione Borse di Studio	D.P.R. 766/55; art. 21 comma 1 dello Statuto e Regolamento interno stabilito dalle singole commissioni	entro il 30 ottobre
Progetto provvisorio per richiesta stanziamento in bilancio	idem	entro il 15 novembre
Stanziamento definitivo in bilancio	idem	entro il 10 dicembre
Progetto definitivo generale approvato dalla commissione	idem	entro il 31 dicembre

(I Commissione) Esame del Progetto (eseguito dalla commissione)	idem	entro il 31 dicembre
(I Commissione) Invio comunicazione ufficiale di assegnazione B.S. alle rappresentanze culturali all'estero	idem	entro il 31 gennaio
(I Commissione) Acquisizione nominativi beneficiari	idem	entro il 30 aprile
(I Commissione) Acquisizione domande per Borse di Studio straordinarie a singoli studenti in costanza di frequenza	Regolamento della I Commissione	entro il 5/04 dopo la frequenza costante del trimestre gennaio/marzo
"	"	entro il 5/07 dopo la frequenza costante del trimestre aprile/giugno
"	"	entro il 5/10 dopo la frequenza costante del trimestre luglio/settembre
"	"	entro il 15/01 dopo la frequenza costante del trimestre ottobre/dicembre
Espletamento concorso	"	entro 30 gg. dalla scadenza
(II Commissione) Emanazione e diffusione Bando per Borse a concorso destinate a corsi di aggiornamento per insegnanti di Italiano all'estero (gennaio)	Regolamento della II Commissione	entro il 15 luglio
Acquisizione domande Corso Ins. Invernale	"	entro il 15 settembre
(II Commissione) Esame delle domande, convocazione commissione ed espletamento concorso	"	entro il 15 ottobre
Comunicazione esiti ai candidati	"	Esiti positivi: immediata; esiti negativi: 30 gg.
Liquidazione 1a rata borsa di studio	Statuto e Regolamento interno stabilito dalle singole commissioni	contestuale all'inizio del corso
Liquidazione 2a rata (previo accertamento regolare frequenza dei corsi)	idem	contestuale all'accertamento
(II Commissione) Emanazione e diffusione Bando per Borse a concorso destinate a corsi specialistici periodo estivo	idem	entro il 31 dicembre

(II Commissione) Acquisizione domande corsi specialistici estivi	idem	entro il 30 marzo
(II Commissione) Esame delle domande, convocazione commissione ed espletamento concorso corsi specialistici estivi	idem	entro il 30 aprile
(I e II Commissione) Comunicazione esiti ai candidati	idem	Esiti positivi: immediata; esiti negativi (solo per borse a concorso): 30 gg.
(I e II Commissione) Liquidazione 1a rata borsa di studio	idem	contestuale all'inizio del corso
(I e II Commissione) Liquidazione 2a rata (previo accertamento regolare frequenza dei corsi)	idem	contestuale all'accertamento
"Borse di Studio scambio" con Università estere (riservate al personale docente dell'Ateneo)		
Emanazione Bando per "Borse di Studio scambio" con Università estere (riservate al personale docente dell'Ateneo)		entro il 31 gennaio
Trasmissione domande al Consiglio di Facoltà		entro 15 gg. dalla ricezione delle domande
Comunicazione esiti ai candidati e segnalazione vincitori alle Università		entro 15 gg. dalla deliberazione del Consiglio diFacoltà

Unità operativa
- Centro sociale universitario e Ufficio Relazioni con lo Studente -

PROCEDIMENTO	Fonte Normativa	Termine Massimo
Rilascio certificati meccanizzati		a vista
Rilascio certificati non meccanizzati		20 gg. dalla richiesta
Emanazione rimborso tasse per preiscrizioni non regolari		30 gg. dalla richiesta dell'interessato
Informazioni sui corsi di lingua (spedizione)		30 gg. dall'arrivo della richiesta
Preiscrizioni ai corsi singoli di studenti stranieri		30 gg. dall'arrivo della documentazione

Unità operativa
- Relazioni Esterne e Organizzazione Corsi di perfezionamento, di formazione e per studenti iscritti ad Università di altri Stati -

PROCEDIMENTO	Fonte Normativa	Termine Massimo
A - ATTIVITA' C/TERZI		
Assegazione del progetto alla facoltà	Regolam. Ex art. 66 L. 382/80; art. 66 Regolam. Amm.ne e Contabilita	10 gg. dal ricev. atti
D.R. di nomina 1) del docente Dir. Resp. 2) del Coord. Amm.vo	idem	10 gg. dal ricev. atti
Comunicazioni al committente dei termini del contratto	idem	20 gg. dal ricev. atti
D.R. della istituzione della attività c/terzi	idem	20 gg. dal perfezionamento documentazione
Trasmiss. In Ragioneria richieste di anticipaz./missione	idem	5 gg. dal perfezionamento documentazione
Trasmiss. In Ragioneria richieste di saldo/missione	idem	15 gg. dal perfezionamento documentazione
Emissione fattura al committente per prestazioni fornite		20 gg. dall'accert. dati
Liquidazione fatture fornitori		15 gg. dal ricev. documentazione
Emissione D.R. ripartizione degli utili		30 gg. dall'accert. Consuntivo
Ripartizione Fondo Ateneo e Fondo Partecipanti		90 gg. dalla fine dell'anno solare
B - RELAZIONI CON TERZI		
Risposte a richieste di terzi	Statuto	20 gg. dalla conclusione della procedura interna

Unità operativa
- Edilizia Universitaria e Servizio Tecnico -

PROCEDIMENTO	Fonte Normativa	Termine Massimo
1) Manutenzione ordinaria e straordinari immobili, impianti e arredi acquisizione materiale scorta		
- Ordinativo		
(importo fino a 5 milioni)	Regolamento	15 gg.
(importo oltre 5 fino a 15 milioni)	"	30 gg.
(importo oltre 15 milioni)	"	60 gg.
- Attestazione o certificato di regolare esecuzione	"	60 gg.
- Liquidazione fatture	"	30 gg.
- Eventuale collaudo	"	90 gg.
2) Servizi di conduzione e/o di manutenzione di durata (riscaldamento, elettrici, condizionamento, depurazione, ascensori e montacarichi, rivelazione incendi e antincendio, verde ecc.)		
- Predisposizione capitolati e istruzione della pratica	"	90 gg.
- Esperimento gare senza preselezione e trattative private	"	90 gg.
- Esperimento gare con preselezione	"	120 gg.
- Stipula contratti	"	60 gg.

- Consegna lavori	"	30 gg.
- Liquidazione rate di acconto	"	30 gg.
- Attestazione regolare esecuzione e saldo finale	"	60 gg.
3) Costruzione, ristrutturazione ed adattamento d'immobili curati direttamente dall'U.T. dell'Università e non soggetti ad autorizzazioni di enti esterni - Arredi e forniture di importo inferiore a 130 mila ECU		
- Progetto e istruzione della pratica	D.M. 29/5/85 e succ. integr.	90 gg.
- Predisposizione atti per appalto pratica	"	90 gg.
- Esperimento gara senza preselezione	"	90 gg.
- Esperimento gara con preselezione	"	120 gg.
- Esperimento trattativa privata	"	60 gg.
- Stipula contratto	"	60 gg.
- Autorizzazione al subappalto	L. 19/3/90 n. 55	45 gg.
- consegna lavori	Regolamento n° 350/1895 e DPR 16/7/62 n. 1063 e succ. integr	30 gg.
- Stato di avanzamento e certificato di pagamento	"	45 gg.
- Conto finale (da ultimazione lavori)	"	90 gg.
- Certificato di regolare esecuzione (da ultim. lavori)	"	90 gg.
- Collaudo (da ultim. lavori)	"	150 gg.
- Liquidazione saldo	"	30 gg.

4) Nuove opere di rilevante entità affidate preminentemente a strutture esterne - Forniture ed arredi di importo superiore a 130 mila ECU		
- Progettazione	D.Lgs. 19/12/1991 n.406 D.M. 29/5/1985	120 gg.
- Esame progetto e istruzione delle pratiche per le approvazioni -	Regolamento n° 350 emanato con R.D. 25/5/1895 DPR 16/7/62 n° 1063 e succ. integr.	60 gg.
- Approvazione C.T.A. Provveditorato OO.PP		90 gg.
- Parere urbanistico - edilizia del Min. dei LL.PP. (art. 81)		120 gg.
- Parere VV.FF.		90 gg.
- Parere Soprintendenza Beni Ambientali		90 gg.
- Parere Soprintendenza Antichità		90 gg.
- Parere Corpo Forestale		90 gg.
- Espropri		240 gg.
- Aggiudicazione lavori di importo pari o superiore a 5 milioni di ECU	D.Lgs. 406/91	200 gg.
- Aggiudicazione lavori di importo inferiore a 5 milioni di ECU (licitazione privata o appalto concorso con preselezione)	Regolamento n° 350 emanato con R.D. 25/5/1895 DPR 16/7/62 n° 1063 e succ. integr.	250 gg.
- Aggiudicazione lavori di importo inferiore a. 5 milioni di ECU (trattativa privata)	"	120 gg.
- Aggiudicazione forniture di importo superiore a 130 mila ECU (per importi inferiori vedere Punto 3)	"	240 gg.
- Stipula contratto		80 gg.
- Autorizzazione al subappalto - L.19/3/90 n.55	L. 19/3/90 n. 55	45 gg.

- Consegna lavori	Regolamento n° 350 emanato con R.D. 25/5/1895 DPR 16/7/62 n° 1063 e succ. integr.	45 gg.
- Stato di avanzamento e certificazione di pagamento		45 gg.
- Conto finale (da ultim.lavori)	Regolamento n° 350 emanato con R.D. 25/5/1895 DPR 16/7/62 n° 1063 e succ. integr.	90 gg.
- Collaudo (da ultim.lavori)	"	180 gg.
- Liquidazione saldo	"	30 gg.
5) Consulenze tecnico amministrative di varia natura		30 gg.
6) Rilevazioni statistiche periodiche		20 gg.
7) Certificazioni		30 gg.

Unità operativa
- Direzione Biblioteca -

PROCEDIMENTO	Fonte Normativa	Termine Massimo
Biblioteca Centrale Universitaria		
Coordinamento attività acquisizione libri		30 gg.
Coordinamento attività acquisizione libri dall'estero		90 gg.
Inventariazione		15 gg.
Catalogazione		30 gg.
Predisposizione ordini di acquisto		15 gg.
Predisposizione per liquidazione fatture	Regolamento di contabilità	180 gg.

Unità operativa
- Centro per l'informazione bibliografica e per la documentazione -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Centro per l'informazione bibliografica e per la documentazione		
Predisposizione ordini per l'acquisto materiale	Regolamento di contabilità	15 gg.
Predisposizione buoni per liquidazione fatture per spese acquisto materiale		180 gg. da ricevimento *
Ricerche bibliografiche e forniture bibliografie		30 gg.
Prestito interbibliotecario: fornitura documenti e microfilm		180 gg. da ricevimento *
Elaborazione progetti, ipotesi di lavoro, collaborazioni		30 gg.

* Procedimento che prevede il coinvolgimento di altri uffici dell'Università o di altre situazioni

Unità operativa
- Servizio Pensioni -

PROCEDIMENTO	**Fonte Normativa**	**Termine Massimo**
Istruzione e trasmissione del progetto di liquidazione della buonuscita INPDAP (Mod.PLI); a) Per cessazione per limiti di età b) Per cessazione per altre cause	art.26 DPR 1032/73; art. 3 L. 140 del 28/05/97	a) 30 gg. prima della cessazione b) 60 gg. da cessazione
Trasmissione del progetto di riliquidazione della buonuscita INPDAP (Mod.PL2)	art.26 DPR 1032/73	120 gg. da provvedimento di variazione della carriera o dello stipendio influente
Liquidazione del trattamento di quiescenza a seguito di cessazione per volontarie dimissioni (dalla data di cessazione)	DPR 1092/73; art. 3 L. 140 del 28/05/97; art. 135 D.P.R. 1092/73	Provvedimento defitivo: 60 gg. da cessazione o dalla documentazione da parte dell'interessato se successiva alla cessazione Provvedimento provvisorio: 6 mesi prima della cessazione
Provvedimento di cessazione per raggiunti limiti di età e liquidazione del trattamento di quiescenza (dalla data di cessazione	art.1bis L.4/7/50 n.498;art.4 DPR 1092/73	vedi sopra
Liquidazione del trattamento di quiescenza a seguito di decadenza o destituzione (dalla data di cessazione)	DPR 1092/73	90 gg. dal provv. di destit. o decaduto dalla ricez. della documentazione da parte dell'interessato se successiva
Liquidazione "una tantum" con costituzione di posizione assicurativa	L.2/4/58 n.322	a) 120 gg.da cessaz. (con interruzione del termine per controlli INPS) per emissione decreto b) 90 gg. da accredit. ministeriale per costituzione assicurativa
Trasmissione al MURST della domanda di pensione privilegiata e relativa documentazione	DPR 1092/73	60 gg. da ricezione della domanda documentata
Riliquidazione del trattamento di quiescenza	DPR 1092/73	90 gg. dal prvv. di variazione della carriera o dello stipendio influente
Valutazione dei servizi per ruolo e riscatto studi universitari	DPR 1092/73	se in presenza di domanda di ricongiunzione, stessi termini del procedimento di ricongiunzione
PR1 (Progetto di riscatto di servizi e periodi fuori ruolo)	art.26 DPR 1032/73	entro 6 mesi dalla presentazione dellla domanda
Indennità di licenziamento		15 gg. dalla cessazione

ALLEGATO N°2
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-PII

Al destinatario del procedimento

____
____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____
____
____

domanda irregolare e/o incompleta (comunicazione ai sensi dell'art.4 del Decreto Rettorale n.______ del__________, "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università per Stranieri di Perugia).

In relazione alla domanda presentata a quest'Amministrazione in data_______,prot. n.________, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

____
____
____

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso la sezione/Ufficio competenze______________________________________
per____
____

Soltanto dopo regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti

Perugia, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

Perugia, li

____
(firma dell'interessato)

ALLEGATO N°3
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-PAI

Al destinatario del procedimento

____

____

e p.c. Eventuali contro interessati

____

____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:

____

____

____

comunicazione dell'avvio del procedimento (art.8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art.8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che questa Amministrazione in data _______ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il_________

L'Unità amministrativa competente è la Sezione/Ufficio____________e il responsabile del procedimento è____

qualifica____

Presso la Sezione/Ufficio stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al Regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con Decreto Rettorale n.______del________,affisso all'albo dell'Università, nei giorni_____________dalle ore_________alle ore_____________.

Distinti saluti

Perugia, li

Il responsabile del procedimento

Per ricevuta

Perugia, li

____
(firma dell'interessato)

ALLEGATO N°4
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-PRI

Al destinatario del procedimento
____
____

e p.c. Alla Sezione/Ufficio competente
____
____

Oggetto: procedimento amministrativo promosso:
____
____
____
ricevuta (art.4 del Decreto Rettorale n.____ del _________"Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", affisso all'albo dell'Università per Stranieri di Perugia).

Ai sensi dell'art.4 del Decreto Rettorale sopra citato, si dichiara che il giorno______la S.V. ha presentato domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo in data________, prot. n._____.

Il procedimento amministrativo di cui trattasi dovrà concludersi entro______; l'unità amministrativa competente è la Sezione/Ufficio___________________e il responsabile del procedimento è_________________qualifica________________________

Sarà cura dell'unità amministrativa competente e del responsabile del procedimento di che trattasi darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Distinti saluti

Perugia, li

Per l'Amministrazione
____

Per ricevuta

Perugia, li

____
(firma dell'interessato)

ALLEGATO N°5
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-PSI

Al destinatario del procedimento

____
____

e p.c. ______________________________
____

OGGETTO: procedimento amministrativo promosso:
____
____
____
sospensione del termine (artt. 8 e 9 del Decreto Rettorale n._______del ____________“Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, affisso all’albo dell’Università per Stranieri di Perugia).

Facendo seguito alla comunicazione del ______prot. n._____, con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l’avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt’oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica)___________

OVVERO

- Non avendo (Amministrazione competente)____

Provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (atti da acquisire)
____
____
____
il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.

Distinti saluti

Perugia, li

Il responsabile del procedimento
____

Per ricevuta

Perugia, li

____
(firma dell’interessato)

ALLEGATO N°6
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-AVI

Al Magnifico Rcttorc
Dell'Università per Stranieri
Di Perugia
p.za Fortebraccio, 4
06122 PERUGIA

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92)
Il sottoscritto____
nato a____
il____
residente in____
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)
____

CHIEDE

- di prendere in visione ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta).

Con osservanza

____

Perugia,li

RISERVATO ALL'UFFICIO
costi di ricerca
costi di riproduzione
costi di marche da bollo
Totale da rimborsare________________________

il responsabile

ALLEGATO N°7
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-AAI

Pcrugia,li

Al richiedente

____
____
____

All'Unità amministrativa responsabile

____
____

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data__________, questa Direzione Amministrativa accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'unità amministrativa responsabile del procedimento amministrativo

____
In via____
nei giorni____
nelle ore____
a far tempo da____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l''espresso divieto penalmente perseguibile di alternarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo

ALLEGATO N°8
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-ANI

Pcrugia,li

Al richiedente

____

____

____

All'Unità amministrativa responsabile

____

____

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data__________, questa Direzione Amministrativa NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi

____

____

____

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. dell'Umbria entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo

ALLEGATO N°9
(FAC-SIMILE)

Mod. UNSTRA-241-ADI

Pcrugia,li

Al richiedente
____
____
____

All'Unità amministrativa responsabile
____
____

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data__________, questa Direzione Amministrativa DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:
____
____
____

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a
____
____

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. dell'Umbria entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi del''art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Distinti saluti

Il Direttore Amministrativo

00A1433

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(3651340/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA EDITALIA
Via dei Prefetti, 16 (Piazza del Parlamento)
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA ''AR''
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G. D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2000

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2000
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2000 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2000

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:
- annuale .... **L. 508.000**
- semestrale .... **L. 289.000**

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale .... **L. 416.000**
- semestrale .... **L. 231.000**

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale .... **L. 115.500**
- semestrale .... **L. 69.000**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale .... **L. 107.000**
- semestrale .... **L. 70.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale .... **L. 273.000**
- semestrale .... **L. 150.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale .... **L. 106.000**
- semestrale .... **L. 68.000**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale .... **L. 267.000**
- semestrale .... **L. 145.000**

Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale .... **L. 1.097.000**
- semestrale .... **L. 593.000**

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale .... **L. 982.000**
- semestrale .... **L. 520.000**

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1999.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	162.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	105.000
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2000
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	474.000
Abbonamento semestrale	L.	283.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero*, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate*, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035